

## **REGLEMENT INTERIEUR** **Adopté par le Conseil d'Administration du**

### **TITRE I – PREAMBULE**

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'organisation et de déterminer les conditions d'exercice des droits et obligations applicables à l'ensemble des membres de la communauté éducative  
Il présente à la fois une dimension éducative, qui résulte de son élaboration et de son actualisation en concertation avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et une dimension juridique qui découle du caractère réglementaire de l'acte qui doit respecter les normes juridiques supérieures.  
Il s'applique dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans tout lieu pouvant être considéré comme annexe de ce dernier (équipements sportifs, salles de réunions et de spectacles, stages, sorties, voyages), à toutes activités sous la responsabilité de personnels du collège.  
B.O du 6 juillet 2000 et B.O spécial n°6 du 25 août 2011  
Ce règlement peut être modifié ou complété par le Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur est pris en conformité avec le code de l'éducation et la réglementation en vigueur.

Article L 401-2

« *Dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire public, le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.* »

Article R 421-5

« *Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.*

*Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :*

- *La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;*
- *Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;*
- *Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;*
- *Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;*
- *La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.*

*Il détermine également les modalités :*

- *D'exercice de la liberté de réunion ;*
- *D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1.*

*Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R511-13.*

*Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. »*

#### **CIRCULAIRE 2011-112 DU 01/08/2011**

Le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement.

#### **CIRCULAIRE 2014-059 DU 27/05/2014**

Application de la règle, mesure de prévention et sanctions.

**L'inscription d'un élève au collège comporte l'adhésion sans réserve au présent règlement intérieur**

**En situation de gestion de crise (sécuritaire, sanitaire...), l'établissement peut être amené à mettre en place des dispositifs de continuité pédagogique et éducative. Dans ce cas, l'organisation générale arrêtée par le conseil d'administration s'impose pendant toute la période de crise au règlement intérieur de l'établissement (accès aux locaux, organisation des emplois du temps, mesures obligatoires de sécurité et/ou sanitaires...), dans le respect des directives nationales, ministérielles et/ou académiques.**

### **TITRE II – PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION**

## **ARTICLE 1 : PRINCIPE DU SERVICE PUBLIC**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

## **ARTICLE 2 : INTRUSION**

Toute personne autre que les membres de la communauté scolaire ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement qu'après en avoir averti l'administration. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil. De même, aucune réunion ne pourra se tenir dans les locaux sans que le chef d'établissement n'en soit avisé au préalable.

## **ARTICLE 3 : LAÏCITE**

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure. »

## **ARTICLE 4 : TEXTES FONDATEURS**

Tous les membres de la communauté scolaire s'obligent à respecter également toutes les règles édictées par la Constitution et par les différents codes ainsi que les droits notamment ceux de l'enfant institués par les conventions internationales du 20 novembre 1989, ratifiée par la France (cf. B.O. hors-série n° 13 du 6 novembre 1997).

# **TITRE III – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

## **Chapitre 1 – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT**

Les lundis, mardis, jeudis, vendredis, les cours commencent à **8h20** (cours en continu toute la journée, sauf décision contraire exceptionnelle du chef d'établissement) ; ils se terminent à **17h**. Le mercredi, les cours commencent à **8h20** et se terminent à **12h15**. Les élèves sont tenus de ne pas se présenter au collège plus d'un quart d'heure avant le début des cours le matin et l'après-midi. Le collège a adopté un système de double sonnerie aux premières heures de cours du matin et de l'après-midi ainsi qu'aux récréations. La première sonnerie indique aux élèves l'heure de se ranger, la deuxième, l'heure du début des cours.

Les élèves sont admis dans l'établissement à partir de 7h40 le matin et 12h55 ou 13h50 l'après-midi pour les externes.

Les cours commencent à           8h20   9h15   10h25   11h20  
et                                   13h05   14h    15h10   16h05

Rangement dans la cour	8h15		10h23			13h		15h07	
Début des cours	8h20	9h15	10h25	11h20		13h05	14h	15h10	16h05

### **ARTICLE 2 : REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES DES ELEVES**

**Les élèves sont accueillis dès 07h40. Ils doivent entrer immédiatement dans l'établissement et ne pas rester à l'extérieur, ce qui peut être source d'accident.**

**Les familles pourront choisir le régime de sortie de leur enfant parmi les 3 régimes proposés :**

La présence au collège de l'élève est déterminée par son emploi du temps. Un contrôle du carnet de correspondance est effectué à chaque sortie de l'établissement.

## Régimes libres

**Externe libre** : l'élève arrive au collège pour sa première heure de cours et le quitte après sa dernière heure de cours à chaque demi-journée : sa présence correspond à son emploi du temps.

**Demi-pensionnaire libre** : l'élève arrive au collège pour sa première heure de cours de la matinée et le quitte après sa dernière heure de cours de l'après-midi. Sa présence correspond à son emploi du temps. Les élèves demi-pensionnaires, qui n'ont pas cours l'après-midi, ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après leur repas.

En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur et afin d'éviter les heures de permanence, les élèves en régime libre seront autorisés à quitter le collège après le dernier cours assuré.

## Régimes surveillés

**Externe et demi-pensionnaire surveillé** : La présence de l'élève est obligatoire selon son emploi du temps. En cas d'absence d'un professeur les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.

## Élèves transportés

Les demi-pensionnaires utilisant les transports scolaires **ne sont pas autorisés** à quitter l'établissement en cas de modification d'emploi du temps.

**Pour les régimes surveillés et élèves transportés une sortie anticipée n'est possible que par une prise en charge après signature du registre de sorties par un responsable légal ou par une personne majeure désignée par celui-ci à l'accueil. La vie scolaire devra en être informée au préalable par écrit.**

Le régime de sortie est choisi pour l'année scolaire entière, tout changement ou aménagement en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Conseiller Principal d'Education (CPE).

**Il est possible pour les parents d'autoriser leur enfant à rester en salle d'étude ou CDI, pour les régimes libres, de l'ouverture à la fermeture de l'établissement sur demande écrite.**

**Les élèves doivent présenter leur carnet à l'entrée et à la sortie du collège.**

## ARTICLE 3 : PROTOCOLE DE REMPLACEMENT

Tout professeur absent est susceptible d'être remplacé par un autre enseignant.

## ARTICLE 4 : SORTIE EXCEPTIONNELLE

Aucun élève ne peut être autorisé à quitter le collège pendant les heures libres situées entre deux heures de cours, la présence en étude surveillée est alors obligatoire et contrôlée ; toutefois, des élèves peuvent avoir des autorisations de sorties exceptionnelles. Cette sortie exceptionnelle reste à l'appréciation du chef d'établissement.

## Chapitre 2 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

### ARTICLE 1 – ABSENCES ET RETARDS

L'assiduité aux cours est impérative. Il en est de même pour les options choisies par l'élève en début d'année.

Seul le chef d'établissement après concertation avec le conseil des professeurs peut exceptionnellement et sur justification en dispenser un élève.

Les absences doivent être justifiées :

- Avant l'absence si elle est prévisible par l'intermédiaire du carnet de correspondance
- Le jour même par téléphone, à partir de **7 h 40** et si possible avant **8 h 30** – Tel. : **03.24.52.23.62**
- **Dans tous les cas, par écrit, dès le retour de l'élève, avant sa première heure de cours, par le bulletin d'absence qui sera à faire viser par le Service Vie Scolaire et puis à présenter au professeur.**  
A défaut de présentation de ce billet, ou d'un billet de la vie scolaire, l'élève ne sera pas admis en cours.

Les élèves en retard doivent se présenter au Bureau Vie Scolaire pour obtenir un billet d'entrée. Les professeurs et les assistants d'éducation ne doivent pas accepter d'élèves en retard qui se présenteraient sans billet. Tous les 3 retards à

l'entrée au collège ou en classe, l'élève sera puni d'une heure de retenue. Un SMS sera systématiquement envoyé aux familles.

Les familles sont systématiquement informées par appel téléphonique lorsqu'une absence est constatée sans information parvenue au collège, à défaut de contact téléphonique un SMS est adressé dans les plus brefs délais. Le collège a recours au dispositif d'enregistrement électronique (ou par billet le cas échéant) pour le traitement des absences.

Toute absence non justifiée dans les délais prescrits fera l'objet d'un rappel aux obligations scolaires soit par téléphone ou par lettre aux parents.

Les cours non suivis en raison d'un retard ou d'une absence doivent être rattrapés. Les élèves devront également mettre à jour leur agenda (devoirs ou exercices programmés) ainsi que leur carnet de correspondance.

## **ARTICLE 2 : DISPENSE EPS**

1. La présence et la participation de tous aux cours d'EPS sont la règle. Conformément aux recommandations des textes, la mise en place par l'équipe enseignante d'un enseignement adapté, accessible à chacun doit être recherchée.
2. En cas d'inaptitude ponctuelle / exceptionnelle à la pratique d'une activité, à la demande des parents, ceux-ci doivent en avvertir le professeur par le billet contenu dans le carnet de correspondance. L'élève demeurera pris en charge soit au sein du cours par le professeur, à travers des activités adaptées, soit par l'équipe de vie scolaire.
3. En cas d'inaptitude à la pratique d'une activité (partielle ou totale) attestée par un certificat médical, quelle qu'en soit la durée, l'élève demeurera pris en charge soit au sein du cours par le professeur à travers des activités adaptées, soit par l'équipe de vie scolaire. En utilisant le modèle de certificat fourni par le collège (validé par l'Inspection Pédagogique d'EPS), la famille permettra au médecin de préciser la nature de l'inaptitude, afin de faciliter l'adaptation de l'enseignement.
4. Lorsque l'élève possède une inaptitude (billet approprié du carnet pour une demande exceptionnelle/ponctuelle ou par un certificat médical) il doit, comme pour une absence ou un retard le faire viser par le service de Vie scolaire, avant sa première heure de cours et le présenter au professeur ensuite. (une copie du certificat médical lui sera rendu pour son professeur).

## **ARTICLE 3 : JEU**

Pendant les récréations dans la cour, les jeux dangereux sont interdits.

Les jeux de balles et de ballons ne sont pas autorisés pendant les interclasses.

Ils ne sont possibles que pendant le temps de la pause méridienne, sur autorisation des assistants d'éducation. Seuls les ballons fournis par le collège sont autorisés.

## **ARTICLE 4 : RANGEMENT DANS LA COUR**

Il est rappelé à tous les élèves qu'ils doivent se ranger correctement dans la cour dès la première sonnerie devant le numéro de leur salle et attendre que le professeur les accompagne en classe. (En cas d'intempérie les élèves pourront être autorisés à se rendre dans le hall, à l'appréciation d'un personnel de direction ou du CPE).

Tout déplacement à l'intérieur des locaux doit se faire dans le calme.

## **ARTICLE 5 : CIRCULATION**

Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs en dehors des interclasses. Ils doivent rejoindre impérativement le rez-de-chaussée lors des récréations et de la pause méridienne.

## **ARTICLE 6 : APPEL**

L'appel est fait à chaque heure, en début de cours, par l'adulte en charge de la classe ou du groupe.

La gestion des absences et des retards est de la compétence du Service Vie Scolaire.

Le carnet de correspondance contient des bulletins détachables que les parents doivent remplir suivant le cas (absences, inaptitudes).

Ces billets sont à présenter par l'élève au Bureau Vie Scolaire pour visa avant de rentrer en cours.

## **ARTICLE 7 – TRAVAIL**

Toute baisse des résultats scolaires, toutes informations issues du collège signalant une situation difficile pour l'enfant doivent inciter les parents à prendre contact avec l'établissement.

Les parents sont invités à vérifier régulièrement les résultats figurant sur les devoirs rendus par les professeurs et les informations portées sur le carnet de correspondance ou sur internet (PRONOTE).

Pour les parents divorcés, séparés, le bulletin sera envoyé au deuxième responsable légal. Les bulletins trimestriels sont envoyés par courrier.

Le carnet de correspondance et le cahier de texte sont des éléments d'information privilégiés des parents ou du représentant légal. **Ils doivent être consultés très régulièrement et détenus en permanence par l'élève.** L'administration et les enseignants les visent lorsqu'ils le jugent nécessaire. En cas de perte du carnet de correspondance, la famille s'engage à en acheter un autre dans les plus brefs délais auprès du service d'intendance du collège (par demande écrite)

## **ARTICLE 8 – SUIVI ORIENTATION**

Les conseils de classe permettent aux parents de participer à la vie de la classe et de s'informer de son fonctionnement. Les réunions parents/professeurs se dérouleront suivant un planning communiqué aux parents.

Les réunions d'information sur l'orientation concernant les élèves de 3<sup>ème</sup>, se déroulent au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre dès que les procédures d'orientation sont connues.

Le Psychologue de l'Education Nationale tiendra, dans la mesure des possibilités, une permanence hebdomadaire pour les élèves et parents, sur rendez-vous pris à l'accueil.

## **ARTICLE 9 – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)**

Les élèves peuvent se rendre librement au C.D.I., dans le cadre des horaires d'ouverture (définis en début d'année scolaire) affichés à l'entrée et dans la limite du nombre de places disponibles :

- Pendant les heures de cours à la demande des professeurs,
- Pendant une heure d'étude,
- Lors de l'absence d'un professeur.

**Les élèves désirant venir au C.D.I. doivent :**

- **Se ranger devant l'emplacement réservé à la Permanence.**  
Ils s'engagent à respecter les règles indispensables dans un lieu de vie commune
- **Respecter le travail ou la lecture d'autrui :** le silence est recommandé.
- **Respecter les lieux :** le mobilier, les livres et documents doivent être préservés comme étant la propriété de tous, ne pas oublier de les remettre à leur place avant de quitter la salle. En cas de dégradation ou de perte, le remboursement pourra être demandé aux familles.

Le C.D.I. n'étant pas une étude, il est réservé à des **activités spécifiques** :

- **Devoirs :** ceux qui nécessitent l'utilisation **d'outils** présents au C.D.I. (atlas, dictionnaires, encyclopédie, etc.) sont prioritaires.
- **Recherche documentaire :** pour un travail personnel ou de groupe, un exposé, un dossier, etc.
- **Utilisation de la documentation de l'ONISEP** (recherche sur des enseignements et les professions, élaboration d'un projet d'orientation).
- **Lecture sur place et emprunt de livres :** la durée du prêt est de quinze jours, renouvelable si nécessaire.
- **Utilisation d'internet :** l'usage d'internet est réservé aux recherches documentaires à caractère scolaire demandées par les professeurs ou en lien avec les cours (l'usage de la messagerie électronique est réservé aux correspondances scolaires encadrées par un professeur). La consultation de pages qui portent atteinte à la dignité de la personne, à caractère violent, raciste ou pornographique est exclue.

**Les élèves qui se présentent au C.D.I. le font volontairement et s'engagent donc à respecter ces règles.**

## **ARTICLE 10 – VOYAGES SCOLAIRES**

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Les sorties scolaires facultatives (avec ou sans participation financière des familles) sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement.

**Tout élève qui ne participera pas à une sortie ou voyage doit être présent au collège en fonction de son emploi du temps.**

**Une charte des sorties et des voyages sera distribuée à chaque élève participant.**

## **Chapitre 3 – SECURITE ET RESPECT DES INSTALLATIONS**

### **ARTICLE 1 – CONDUITE À TENIR EN CAS DE SINISTRE**

Dès la découverte d'un sinistre, déclencher le signal d'alarme le plus proche, alerter les classes voisines et prévenir l'équipe de direction, CPE.

Au déclenchement de la sirène d'alarme, tous les élèves sous la responsabilité d'un personnel évacuent leur salle de cours et rejoignent les points de ralliement indiqués dans chaque classe ainsi que sur les murs des couloirs en suivant l'itinéraire prévu. La sortie s'effectue dans le calme. Après fermeture des fenêtres, le professeur ou l'assistant d'éducation sort le dernier de la salle et vérifie avant de partir que les portes sont bien fermées, mais pas à clef. Ne pas s'affoler, ne pas crier, ne pas courir. Dès le point de ralliement atteint, les élèves restent groupés auprès de leur professeur qui effectue aussitôt l'appel (appel nominatif). En cas de problème, il avertit immédiatement l'équipe de direction, CPE.

### **ARTICLE 2 - CONSIGNES D'EVACUATION**

Des consignes en cas d'incendie sont communiquées à tous les élèves et personnels. Elles sont affichées dans chaque salle et dans les couloirs de l'établissement.

### **ARTICLE 3 –RESPECT DES MATERIELS ET LOCAUX**

Tous s'engagent à respecter le matériel et les immeubles mis à leur disposition.

Tout parent dont l'enfant aura volontairement, ou par indiscipline, ou par négligence, détérioré les bâtiments ou les mobiliers ou les matériels du collège, recevra un bon de dégradation (conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle du 01/07/01), et /ou une mesure de réparation (sanctions prévues au règlement intérieur).

La propreté du collège est l'affaire de tous, les élèves veilleront à laisser les lieux propres et en ordre quand ils les quittent.

### **ARTICLE 4 : OBJETS / PRODUITS DANGEREUX**

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objet dangereux, qu'elle qu'en soit la nature (couteaux, aérosols, lasers, etc...) est interdit. L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées (excepté pour les personnels dans les lieux de restauration) ou énergisantes et de produits stupéfiants est interdite. Le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage ; les tenues incompatibles avec certains enseignements, les tenues susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement de l'établissement sont interdits. Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Les jeux violents ainsi que toute brimade physique ou morale sont interdits.

Le lancer de pierres, de boules de neige et de tout objet est également prohibé. Une vigilance de chaque instant est demandée à tous. Il est bon d'adopter en tous lieux une attitude ne présentant aucun risque, ni pour soi-même, ni pour la collectivité.

Il est nécessaire de porter à la connaissance des professeurs, de l'administration, de l'intendance, du personnel de service, toute information pouvant accroître la sécurité ou éviter un accident.

Le chewing-gum et tout autre nourriture sont déconseillés dans les bâtiments.

### **ARTICLE 5 : INFIRMERIE**

L'infirmière est présente dans l'établissement aux jours et heures indiqués sur le tableau d'affichage de la vie scolaire et sur la porte de l'infirmerie. L'accès à l'infirmerie est autorisé aux heures de récréation (pas aux inter cours) et, durant les heures de cours en cas de nécessité. Pour se rendre à l'infirmerie, pendant une heure de cours, l'élève doit avoir l'accord de son professeur qui remplit le feuillet se trouvant dans le carnet de correspondance. L'élève souffrant est accompagné d'un élève de classe.

Les élèves (externes, demi-pensionnaires) ne doivent être en possession d'aucun médicament, ni sur eux, ni dans leur casier, sauf cas exceptionnel indiqué par l'autorité médicale. Les médicaments doivent être déposés au bureau de la CPE avec la copie de l'ordonnance du médecin et de l'autorisation parentale permettant au service vie scolaire de donner le traitement en l'absence de l'infirmière.

Tout élève malade doit se présenter **à l'infirmerie ou** au Bureau Vie Scolaire (en cas d'absence de l'infirmière) où il sera accueilli : des soins élémentaires lui seront prodigués et les parents alertés si besoin.

Ils sont tenus de venir chercher leur enfant si celui-ci est souffrant, sur appel de l'établissement.

Toutefois, en cas d'urgence, l'administration se réserve le droit de faire transporter les élèves à l'hôpital ou à la clinique indiquée par le médecin régulateur du SAMU.

### **ARTICLE 6 – INFECTIONS ET MALADIES CONTAGIEUSES**

En cas d'infections, d'invasion par les poux, de maladie contagieuse, les familles concernées doivent alerter le collège et faire soigner leur enfant.

#### **ARTICLE 7 – MISE EN PLACE DE LA CONTRACEPTION D'URGENCE : (BOEN du 28.09.2000)**

L'objectif est d'éviter les grossesses précoces non désirées chez les adolescentes et de mettre en place un dialogue avec les jeunes sur la prévention des risques et l'information sur la contraception.

Après évaluation de la situation l'infirmière est habilitée à délivrer cette contraception à la demande de l'élève.

#### **ARTICLE 8 – ASSURANCES**

Il est très vivement recommandé aux familles d'assurer leur enfant contre les accidents qu'il peut causer ou dont il serait victime. D'ailleurs, l'assurance « responsabilité civile individuelles accidents » est obligatoire pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs contrairement aux sorties obligatoires où elle est recommandée.

### **TITRE IV – L'EXERCICE DES OBLIGATIONS ET DES DROITS DES ELEVES**

#### **Chapitre 1 – LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

##### **ARTICLE 1 : ASSIDUITE**

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Il est rappelé que les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

##### **ARTICLE 2 : PROGRAMME**

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties des programmes de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours sauf en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle accordée par le Chef d'Établissement.

##### **ARTICLE 3 : DEVOIRS FAITS**

Le dispositif « devoirs faits » a été mis en place dans l'établissement. Certaines heures seront inscrites dans l'emploi du temps de l'élève. Comme pour tout autre matière un élève ne peut s'en dispenser. La présence à ces heures est obligatoire.

##### **ARTICLE 4 : ABSENTEISME**

Traitement de l'absentéisme

Conformément aux dispositions du BO N° du 3 février 2011 : l'absentéisme constitue un manquement à l'assiduité et peut à ce titre faire l'objet de procédure disciplinaire et de signalement auprès des autorités compétentes.

**Dès la première absence non justifiée** : convocation de l'élève et rappel des obligations scolaires. Des sanctions éducatives peuvent être prononcées.

**A partir de trois demi-journées d'absence** dans le mois calendaire :

- Convocation des responsables légaux par l'équipe de direction (chef d'établissement, adjoint ou CPE) en vue d'un dialogue. Les parents sont informés de l'ouverture d'un dossier nominatif de suivi d'absentéisme.
- Saisine de l'assistante sociale de l'établissement ou de secteur
- Étude de la situation en commission de vie scolaire ou éducative
- Constitution d'un dossier pour chaque élève non assidu pour la durée de l'année scolaire.

**A partir de quatre demi-journées d'absence** constatées dans le mois calendaire :

- Transmission sans délai à la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale, d'une fiche de signalement d'absentéisme avec le relevé des absences.

**En cas d'absentéisme persistant** :

Lorsque dans la même année scolaire, de nouvelles absences de quatre demi-journées d'absence sont constatées dans le mois, sans motifs ni excuses valables, le chef d'établissement adresse au Directeur académique, un nouveau signalement.

**En cas d'absentéisme récidivant** : le Procureur de la république sera saisi de la situation de l'élève.

#### **ARTICLE 5 : RESPECT**

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions s'impose à tous.

#### **ARTICLE 6 : VIOLENCES VERBALES / PHYSIQUES**

Le devoir de n'user d'aucune violence s'impose à tous. Tout type de violence est interdit. Les violences verbales, le harcèlement, les dégradations des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, ..., dans l'établissement ou aux abords immédiats feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie des autorités de police et de justice.

#### **ARTICLE 7 : HYGIENE / TENUES**

Les élèves doivent avoir une bonne hygiène corporelle, une tenue vestimentaire décente et non provocante, une attitude, un langage et un comportement corrects en tous lieux dans l'établissement.

Par mesure de courtoisie, le port de tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments du collège

#### **ARTICLE 8 : SANTE SCOLAIRE**

Les parents ou tuteurs sont tenus de présenter les enfants aux visites médicales, sauf s'ils sont en mesure de fournir un certificat médical attestant qu'un bilan de leur état de santé physique et psychologique a été assuré par un professionnel de santé de leur choix.

#### **ARTICLE 9 : TENUES EPS**

La tenue d'EPS est obligatoire et doit être tirée du sac avant le cours d'EPS. Elle doit être adaptée à la pratique sportive mais également aux conditions climatiques. Pour la pratique à l'intérieur du gymnase, les baskets doivent être propres. Les cheveux longs doivent être attachés pour permettre de dégager la vue. Les bijoux sont formellement interdits pour limiter les risques de blessure.

Une petite bouteille d'eau est autorisée afin de favoriser l'hydratation pendant l'exercice physique.

#### **ARTICLE 10 : OBJETS DE VALEUR**

Tous les vêtements et objets doivent être marqués au nom de leur propriétaire.

Il est recommandé de ne pas laisser aux enfants : argent, bijoux ou autres objets de valeur.

Il est vivement conseillé pour les deux roues garées dans le parking à vélos de les protéger par un antivol.

#### **ARTICLE 11 : APPAREILS NUMERIQUES**

Par mesure de sécurité et en raison de l'utilisation des résultats des photos et du son, en particulier sur Internet, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI). En cas de non-respect l'élève encourt une punition prévue au règlement intérieur. A savoir, l'appareil peut être confisqué par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Il sera restitué à l'élève à la fin des activités d'enseignement de la journée.

L'utilisation de tout appareil à usage non scolaire n'est pas autorisée dans les bâtiments (lecteurs MP3/MP4, jeux électroniques, etc...). En cas de non-respect de cette règle, l'objet pourra être confisqué et restitué en fin de journée à l'élève lui-même ou à l'un de ses représentants légaux.

Pour rappel le droit à l'image est réglementé : aucune photographie ou vidéo ne peut être réalisée au sein de l'établissement scolaire et durant les sorties pédagogiques sans l'accord préalable du chef d'établissement et des responsables légaux des élèves. Avant toute diffusion publique d'une photographie ou d'une vidéo par voie de presse ou autre (site internet, réseaux sociaux, télévision, etc..) le diffuseur doit obtenir l'autorisation de la personne concernée et/ou des responsables légaux des élèves.

#### **ARTICLE 12 – PUBLICATIONS ADMISES**

Il est interdit de distribuer des tracts, quels qu'ils soient, à l'intérieur de l'établissement. Toute propagande politique ou religieuse est interdite.

Un panneau d'affichage est réservé aux élèves. Pour être affichée, toute annonce doit porter le nom de son auteur et le cachet de l'administration.

## **Chapitre 2 – LES DROITS DES ELEVES**

### **ARTICLE 1 : DROIT D'EXPRESSION**

Dans le collège les élèves disposent, du droit d'expression individuelle et collective et par l'intermédiaire de leurs délégués du droit de réunion.

### **ARTICLE 2 : EXERCICE DU DROIT**

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### **ARTICLE 3 : DROIT D'AFFICHAGE**

L'exercice du droit d'affichage, de diffusion de documents ou publications ou de réunion est dans tous les cas soumis à l'avis du Service Vie Scolaire et à l'agrément du Chef d'Établissement

### **ARTICLE 4 : VIE DE L'ELEVE**

#### **- PARTICIPATION DES ELEVES A LA VIE COLLECTIVE**

Dans chaque classe, chaque élève élit deux délégués titulaires et suppléants en début d'année scolaire sous la responsabilité du professeur principal et de la CPE. Les délégués assurent la liaison entre les élèves et l'équipe éducative. Ils sont les porte-parole de leurs camarades et peuvent se réunir pour débattre des problèmes de la vie collective. Les élus ne peuvent pas être incriminés personnellement pour les idées et les positions collectives qu'ils défendent, ni être tenus pour coupables si la conduite de leurs camarades est répréhensible.

#### **- PARTICIPATION A L'ASSOCIATION SPORTIVE (U.N.S.S.)**

L'association sportive est ouverte à tous. Elle a pour objet d'organiser et de favoriser la pratique des sports par les élèves de l'établissement. Les activités de loisirs ou de compétition se pratiquent dans différents sports collectifs et individuels.

#### **- PARTICIPATION AU FOYER DU COLLEGE (F.S.E.)**

Le Foyer Socio-Éducatif et son local sont ouverts à tous les élèves adhérents. L'adhésion au F.S.E. est facultative mais fortement conseillée. C'est un lieu de détente, de loisir et de convivialité mais aussi d'activités culturelles. Un règlement du F.S.E. indique les conditions d'accès au local, les activités pratiquées et les règles de discipline exigées.

#### **- Le CVC :**

Le Conseil de Vie Collégienne est une instance consultative composée d'élèves y siégeant un an. Cette instance doit permettre de connaître les avis et les idées des collégiens sur le quotidien de l'établissement et l'amélioration du climat scolaire. Le CVC est composé de la façon suivante :

- 9 élèves (1 élève par niveau, 1 élève de la SEGPA, 1 élève de l'UNSS, 1 élève du FSE et deux délégués du CA)
- 5 adultes (le Chef d'établissement, son adjoint, la CPE, le professeur documentaliste, un ATTEE) et 1 représentant des parents d'élèves.

Il se déroule sous la présidence du chef d'établissement ou son adjoint.

En fonction de l'ordre du jour, le Conseil de Vie Collégienne peut inviter toute personne utile aux débats.

## **TITRE V – CONDUITE – TENUE – SANCTIONS ET PUNITIONS**

### **ARTICLE 1 : DROITS FONDAMENTAUX**

Le règlement reconnaît à chaque adulte, quelle que soit sa fonction dans l'établissement, un rôle d'éducation qui lui permet de faire des observations aux élèves quand elles sont nécessaires, dans un esprit de respect mutuel. Les élèves doivent à chaque adulte en fonction dans l'établissement le respect et tout manquement grave sera sanctionné. Les élèves ont droit au même respect de la part des adultes.

## **ARTICLE 2 : PRINCIPE DES SANCTIONS**

La mise en œuvre des procédures disciplinaires obéit aux principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure. Ces principes sont les suivants :

- **Principe de la légalité** des sanctions et des procédures : la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires figure dans le règlement intérieur,
- **Principe du contradictoire** : avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue sera instauré avec l'élève. Le représentant légal de l'enfant sera également entendu s'il le souhaite,
- **Principe de la proportionnalité** des sanctions : la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement. A cet effet, un registre des sanctions sera tenu afin d'éviter des distorsions graves dans le traitement d'affaires similaires,
- **Principe de l'individualisation** des sanctions. Toute sanction s'adresse à une seule personne.
- **La règle « non bis in idem »** Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

## **ARTICLE 3 : PUNITIONS / SANCTIONS**

Les sanctions prononcées sont de deux ordres :

- Les punitions scolaires décidées par des personnels de direction de surveillance et d'enseignement
- Les sanctions disciplinaires prises par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline

### **LES PUNITIONS SCOLAIRES**

- 1) Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'enseignement à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.
- 2) Elles concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Sont proscrites, toute forme de violence physique, verbale, toute attitude humiliante, vexatrice ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves, de l'évaluation, de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.
- 3) Elles peuvent revêtir la forme suivante :
  - Inscription sur le carnet de correspondance/sur Pronote
  - Excuses orales ou écrites,
  - Devoir supplémentaire,
  - Heure de rattrapage,
  - Retenue pour faire des exercices supplémentaires tous les 3 retards ou des devoirs non faits sous surveillance. Cette retenue sera accompagnée d'une prise en charge de l'élève. **La famille sera informée de la retenue par le service vie scolaire.** La retenue sera effectuée en dehors des heures de cours ou le mercredi après-midi, Concernant la retenue, l'absence à celle-ci devra être dûment justifiée par le responsable légal. Cette absence ne peut avoir qu'un caractère exceptionnel et la retenue fera alors l'objet d'un report. Toute retenue non effectuée (en dehors d'un report) sera doublée. En cas d'accumulation de retenues (nombreuses retenues, retenues non effectuées, doublées pour non présence...), la direction de l'établissement pourra être amenée à prononcer une sanction d'exclusion de cours. (4 heures de retenue correspondent à une demi-journée d'exclusion de cours)
  - L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée qu'en cas de manquement grave aux obligations de l'élève. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute

punition doit faire l'objet d'une information écrite du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement.

- Confiscation de tout bien utilisé en violation du règlement intérieur.
- Travail d'utilité collective donné en respectant les mêmes règles que pour les retenues.

Le dispositif du collège prévoit qu'en cas d'exclusion ponctuelle de cours, l'enseignant envoie un élève chercher un assistant d'éducation au bureau de la vie scolaire.

## **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié par le décret du 25 août 2011. Elles sont prononcées par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline. Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Désormais, il est clairement établi que les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Ainsi, une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5°

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- « 1° L'avertissement ;
- « 2° Le Blâme ;
- « 3° La mesure de responsabilisation ; elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.
- « 4° L'exclusion temporaire de la classe, pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- « 5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- « 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions 3° à 6° peuvent être assorties d'un sursis.

## **ARTICLE 4 – LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **1) La Commission Éducative**

La commission éducative dont les missions sont désormais définies sur le plan réglementaire voit son rôle renforcé. La commission instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion est notamment pertinente en cas de harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur. Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

### **2) Mesures de prévention**

Il s'agit de mesures visant à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou dangereux. Il en est ainsi :

- Lors de la confiscation d'un objet dangereux ou pouvant avoir une influence négative sur la santé ou la moralité des élèves tels que : arme, couteau, outil, produit chimique, alcool, drogues, cigarettes, allumettes, briquets, dessins, revues, ouvrages pornographiques, stylos et pointeurs laser, bombes aérosol, etc.
- Lors de la rédaction d'un document signé par l'élève lui demandant de s'engager sur des objectifs prévus en termes de travail et ou de comportement.

### **3) Mesures d'accompagnement**

On veillera à ce que toute décision d'exclusion soit accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration. En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'élève sera tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et exercices divers qui devront être rendus selon les modalités définies par le Chef d'Établissement et l'équipe éducative.

## **ARTICLE 6 – LE SUIVI DES SANCTIONS**

Le registre des sanctions est tenu par le service vie scolaire : il indique l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard des élèves sanctionnés sans mention de leur identité. Il permettra de rendre cohérentes les décisions prises et d'éviter certaines injustices.

## **TITRE VI – LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

### **ARTICLE 1 : VALORISATION ACTIVITE**

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines : sportif, associatif, artistique, littéraire, scientifique, informatique ... sera favorisée car elle est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement, à renforcer l'estime de soi et à développer leur participation à la vie collective.

### **ARTICLE 2 : VALORISATION DES ACTIONS CIVIQUES**

On mettra en valeur les actions et des initiatives dans lesquelles les élèves feront preuve de civisme et d'application dans le domaine de la citoyenneté et de la vie au collège ainsi que d'esprit de solidarité et de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. On encouragera dans ce domaine les initiatives d'entraide au travail et à la vie scolaire ainsi que les actions dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques.

### **ARTICLE 3 : VALORISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE**

Gratifications décernées par le conseil de classe :

- **Encouragements** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, etc.
- **Compliments** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail.
- **Félicitations** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.

Ces gratifications ne sont pas soumises qu'à des résultats scolaires mais aussi d'attitudes face au travail et au comportement adapté à la vie au collège

## **TITRE VII – LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **ARTICLE 1 : DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS**

Les parents ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 268 à 295 et 371 à 388 du Code Civil relatif à l'autorité parentale.

### **ARTICLE 2 : INFORMATIONS FAMILLES**

L'établissement apportera aux familles toutes les informations nécessaires à l'organisation des élections et à la participation des parents d'élèves au Conseil d'Administration et aux Conseils de classes, aux contacts avec l'équipe enseignante et éducative, à l'orientation des élèves ainsi qu'aux diverses manifestations, expositions, opérations portes ouvertes, conférences organisées par le collège.

## **TITRE VIII INFORMATIQUE-**

### LA CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS DANS L'ETABLISSEMENT

Cette charte s'applique aux élèves accédant aux postes informatiques du collège.  
Elle précise les droits et obligations des collégiens qui s'engagent à les respecter.  
Cette version de la charte sera jointe au règlement intérieur.

Utilisation de l'informatique du collège, des réseaux Internet

Les postes informatiques du collège et l'usage du réseau Internet sont mis à disposition des élèves et sont réservés aux activités d'enseignement ou de recherche documentaire dans le cadre du travail scolaire.

Sont interdits et sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- la contrefaçon
- La consultation des sites pornographiques, des sites appelant à la haine raciale ou présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre)

Contrôles

Le collège contrôlera toute page Web visitée ou hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et interdira les accès en libre-service des utilisateurs qui ne respecteront pas ces règles.

En cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source.

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Engagements des élèves

Les élèves s'engagent à utiliser l'informatique du collège pour le travail scolaire.

Ils s'engagent également, chacun à son niveau, à contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que les responsables du collège disposent des informations nécessaires au bon fonctionnement du réseau et prennent toutes mesures urgentes pour stopper les perturbations éventuelles, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme

Punitions/Sanctions

La charte informatique complétera le règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis et rappelés par la charte pourra donner lieu aux punitions ou sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

## **TITRE IX – SERVICE RESTAURATION ET D’HEBERGEMENT**

### **Préambule**

En application de l’article 82 de la loi du 13 août 2004, « Le département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge. »

« Le chef d'établissement est assisté des services d'intendance et d'administration ; il encadre et organise le travail des personnels techniciens, ouvriers et de service placé sous son autorité. Il assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente. »

### **ARTICLE 1 : ACCUEIL DES USAGERS**

L'utilisateur du service annexe d'hébergement a un droit d'accès à ce service dans le respect des conditions précisées dans le présent règlement intérieur. Il a droit au fonctionnement correct du service et droit à l'égalité des usagers.

Le chef d'établissement dispose d'un pouvoir réglementaire en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement. Il prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'accueil le permettent, le service de demi-pension peut accueillir le personnel de l'établissement.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements (lycéens, élèves de primaires, ...) doit faire l'objet d'une convention spécifique. En tout état de cause, les élèves accueillis au sein de la demi-pension doivent respecter le présent règlement intérieur.

L'utilisateur accueilli à la demi-pension n'a pas le droit de sortir de la nourriture ni d'en amener.

### **ARTICLE 2 : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

Le service de restauration fonctionne les : LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI

#### Heures de service

11h30 – 13h00 pour les élèves, les commensaux, les personnes extérieures à l'établissement autorisées à être accueillies.

### **ARTICLE 3 : INSCRIPTION**

**L'inscription de l'enfant par la famille est réalisée pour l'année scolaire.**

Les changements de catégorie sont acceptés pour le trimestre suivant si la demande est faite au minimum 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Les élèves externes pourront exceptionnellement prendre leur repas devront s'acquitter de celui-ci au préalable, de préférence 48 heures à l'avance, auprès du service Intendance.

Les personnels et les commensaux qui prendront leur repas devront s'acquitter de ceux-ci au préalable.

### **ARTICLE 4 : TARIFICATION**

Les tarifs sont fixés pour l'année civile par le Conseil général sur proposition du Conseil d'administration de l'établissement.

➤ Tarifs forfait demi-pension :

- Forfait annuel 4 jours
- Repas élève externe, tarif fixé par le Conseil Départemental, revu chaque année

#### Les dégradations :

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

Le tarif des dégradations courantes est fixé annuellement par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 5 : LES MODES DE PAIEMENT**

### 1/ Pour le forfait

Le paiement s'effectue selon le calendrier annuel de fonctionnement du service de demi-pension aux premier, deuxième et troisième trimestre.

Le paiement peut être effectué :

- Par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du Collège Pasteur, à envoyer ou à remettre au service Intendance du collège ;
- En espèces au service Intendance du collège.
- Par virement sur le compte trésor de l'agent comptable du collège Pasteur indiqué sur la facture.

Le paiement se fait à réception de la facture. A la demande de la famille et après avis de l'établissement, l'Agent Comptable peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

### 2/ Pour le paiement au repas

Le paiement des repas s'effectue à l'avance auprès du service Intendance du collège uniquement les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin de 7h45 à 11h30.

## **ARTICLE 6 : LES AIDES SOCIALES**

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales,
- Fonds sociaux.

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de demi-pension en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles pour les élèves demi-pensionnaires.

## **ARTICLE 7 : LES REMISES D'ORDRE**

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée à l'élève absent au service annexe d'hébergement.

### 1/ Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, ...)
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ;
- Pour l'élève non accueilli en période d'examen ;
- Pour l'élève participant à un stage ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge les frais de restauration.

### 2/ Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre peut être accordée à la famille – sous réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (communiquées au service Intendance dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement), dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours d'année ;
- Élève momentanément absent ou retiré définitivement de l'établissement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons de force majeure dûment constatées (par exemple : maladie, décès, changement de résidence de la famille, ...)
- Élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (par exemple : ramadan) ;
- Tout autre cas de force majeure sera apprécié par le chef d'établissement à la demande de la famille.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieur à 5 jours consécutifs sans interruption.

Dans tous les cas, la décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

## **ARTICLE 8 : ACCES A LA DEMI-PENSION**

L'accès à la demi-pension est contrôlé par carte magnétique. Elle est strictement personnelle, toute tentative d'utilisation frauduleuse sera sanctionnée par une exclusion temporaire.

La carte magnétique est remise gratuitement à l'élève lors de son entrée au Collège et elle est utilisable pendant toute sa scolarité.

En cas d'oubli l'élève prendra son repas à la fin du service. Des oublis répétés de carte (au nombre de trois) seront punis. Dans le cas où ceux-ci seraient récurrents une sanction sera alors prévue.

En cas de perte, de vol ou de dégradation volontaire, l'élève doit le signaler au service Intendance, la carte sera alors refaite et facturée au prix de 3,00 €.

Jusqu'au paiement d'une nouvelle carte, il prendra le repas à la fin du service.

Lors du départ définitif de l'élève, la carte sera rendue au Collège.

## **ARTICLE 9 : MESURES D'EXCLUSION DU SERVICE DE RESTAURATION**

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

- Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement)
- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement : pour non-respect des règles définies dans le règlement intérieur de l'établissement ;
- Exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

**En cas de défaut de paiement** des frais de restauration du trimestre en cours, il sera prononcé l'exclusion de l'élève au titre de demi-pensionnaire pour le trimestre suivant. Néanmoins il pourra être accueilli au service de restauration sous le statut d'élève externe et aux conditions citées précédemment. Il est rappelé que cette solution ne sera appliquée que si la famille n'a pas donné suite aux différents courriers (relance amiable, avis avant poursuite) et aux relances téléphoniques.

## **ARTICLE 10 : RAPPEL (article 2 régime des entrées et des sorties)**

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de manger au collège même lorsqu'ils n'ont pas cours l'après-midi. Ils seront autorisés à quitter l'établissement après avoir pris leur repas, avec un courrier des responsables légaux préalable et après signature du registre des sorties.



## **Charte des règles de civilité du collégien**

Le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

### **Respecter les règles de la scolarité**

- respecter l'autorité des professeurs et intervenants
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire
- faire les travaux demandés par le professeur

- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable
- adopter un langage correct.

### **Respecter les personnes**

- **avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;**
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit
- refuser tout type de violence ou de harcèlement
- respecter et défendre le principe d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable ou tout autre appareil numérique
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### **Respecter les biens**

- respecter le matériel de l'établissement
- garder les locaux et les sanitaires propres
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sauf urgence
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité et de tolérance entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements, à l'apprentissage et à l'acquisition des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous apprécient d'aller au collège et d'y travailler sereinement.



## **CHARTRE DES VOYAGES**

### **I-PRINCIPES**

Le collège Pasteur réaffirme l'intérêt de pouvoir prolonger l'action éducative et pédagogique hors des murs de l'établissement par des sorties et voyages pédagogiques, conformément au projet d'établissement.

Toutefois le collège Pasteur n'est pas une agence de voyages, il n'existe pour l'élève aucun droit à bénéficier d'un nombre minimal de voyages pédagogiques tout au long de sa scolarité.

**Sorties et voyages s'inscrivent dans des projets pédagogiques et/ou éducatifs clairement énoncés par les équipes qui les mettent en œuvre et explicités aux familles. Il est souhaitable que le projet pédagogique de ce voyage ou de cette sortie soit présenté au conseil d'administration pour information.**

Le strict respect de la réglementation financière et des principes élémentaires de sécurité déterminent la faisabilité d'un projet.

Les principes du « Règlement intérieur » du collège s'appliquent pendant les sorties et voyages. Le chef d'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève dont le comportement habituel tendrait à faire courir un risque pour le groupe. Ce refus sera motivé et notifié à la famille.

Le collège ne s'interdira pas la faculté de confier à un professionnel l'organisation matérielle des sorties et voyages.

## **II-SORTIES ET VOYAGES**

Une sortie pédagogique est l'illustration ou l'approfondissement d'une partie d'un programme d'une ou plusieurs disciplines (visite de musée ou de monument, participation à une représentation théâtrale ou cinématographique, activités sportives extérieures à l'établissement...) Sa durée ne dépasse pas la journée.

Un voyage collectif, un échange international, d'une durée supérieure à la journée donnent lieu à un projet pédagogique détaillé et entraînent une participation financière des familles.

### Aspects financiers / participation des élèves

#### Sorties :

Sa durée ne dépasse pas la journée. La sortie pourra rassembler une classe ou un niveau de classe ou un groupe ayant un intérêt commun. Pour être autorisés, s'il y a une demande de participation des familles, le projet et son budget prévisionnel devront être en équilibre, comprenant éventuellement des co-financements qui feront l'objet d'un engagement écrit. Une participation pourra être demandée aux familles n'excédant pas 50 €.

***Sortie facultative*** : Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Autorisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

***Sortie obligatoire*** : Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles se doivent d'être gratuites.

Extrait circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011

#### Voyages et sorties facultatives

**Pour être autorisés, le projet et son budget prévisionnel en équilibre, comprenant éventuellement des co-financements qui feront l'objet d'un engagement écrit, devront être adoptés par le Conseil d'Administration. Le voyage pourra rassembler une classe ou un niveau de classe ou un groupe ayant un intérêt commun.**

A partir du 1<sup>er</sup> mai, les élèves de 3<sup>ème</sup> ne pourront pas partir en voyage en raison du Brevet des collèges. Une dérogation pourra être accordée par le chef d'établissement en fonction des événements (reports des dates prévues ...).

Il est souhaitable qu'un élève ne puisse participer à plus d'un voyage pédagogique d'une durée supérieure à cinq jours au cours de la même année scolaire.

Tout devra être mis en œuvre pour qu'un élève ne puisse arguer de raisons financières à sa non-participation à un voyage pédagogique. Les familles seront informées d'une demande d'aide possible auprès du fonds social collégien.

Il appartient au Conseil d'Administration de veiller à ce que la contribution des familles reste raisonnable et ne devienne discriminatoire : celle-ci ne devra pas excéder 300€. Cette somme maximale est révisable chaque année par le Conseil d'Administration.

**Les élèves demi-pensionnaires bénéficieront d'une remise d'ordre pour les repas non pris en charge par le collège lors d'un voyage scolaire ou un appariement. Les familles recevant des correspondants devront acheter des tickets afin que ceux-ci puissent déjeuner à la cantine**

Les familles autoriseront par écrit la participation de leur enfant à un voyage, en joignant un 1<sup>er</sup> versement à titre d'arrhes. Seuls des événements exceptionnels (raisons médicales non prévisibles et justifiées, décès dans la famille proche, **convocation pour un entretien de poursuite d'étude**, ...) donneront droit à un remboursement en cas de désinscription ultérieure. **En cas de problème, la demande de remboursement devra se faire par écrit.**

**La décision finale de remboursement partiel ou total reste à l'appréciation du chef d'établissement. Celle-ci sera étudiée au cas par cas, en concertation avec l'enseignant responsable du voyage.**

**Remboursement obligatoire des familles s'il y a une décision d'exclure un élève du voyage.**

Les élèves qui ne partent pas :

-soit bénéficieront dans leur emploi du temps habituel de l'encadrement des professeurs non-accompagnateurs

-soit seront intégrés provisoirement dans une autre division du même niveau.

#### Accompagnateurs :

L'encadrement des élèves est assuré par des professeurs des classes concernées, assistés éventuellement d'autres membres de la communauté éducative ou d'accompagnateurs bénévoles.

Il est souhaitable qu'un enseignant ne puisse participer à plus d'un voyage pédagogique d'une durée supérieure à trois jours au cours de la même année scolaire.

Les frais de voyage des accompagnateurs, seront pris en charge sur le budget de l'établissement.

Extrait circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011

## **ASSURANCE**

### **Souscription des assurances**

#### **1 Souscription d'une assurance par les accompagnateurs**

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé hors du service.

Il est également recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

#### **2 Souscription d'une assurance pour les élèves**

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

## **III-ORGANISATION**

Un voyage, un appariement, et les sorties facultatives ne peuvent être organisés sans l'accord du chef d'établissement et doivent être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le chef d'établissement pourra, le cas échéant, autoriser les sorties obligatoires uniquement ne dépassant pas la journée. Une information sera faite au Conseil d'Administration concernant les sorties.

S'il y a une participation financière c'est le Conseil d'Administration qui doit se prononcer impérativement

Il serait souhaitable que le programme prévisionnel annuel des sorties et voyages soit arrêté chaque année par le Conseil d'Administration, dans la mesure du possible avant la fin du premier trimestre.

La Principale

D. BUREAU